

Manual de Usuario

Plan de Trabajo Anual

Modulo Dependencia

05/11/2013
UPT

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
ACCEDER AL SISTEMA.....	2
GESTION DE ACTIVIDADES	2
AGREGAR ACTIVIDADES	4
MODIFICAR UNA ACTIVIDAD.....	5
CALCULO DE TRABAJO DE LOS INGRESOS	6
TRABAJO DE COSTOS.....	7
PROGRAMACION TRIMESTRAL Y CONTROL DE METAS	9
CONTROL DE METAS	9
PROGRAMACION TRIMESTRAL.....	10
EXPORTAR FORMATO PTA Y PROGRAMACION TRIMESTRAL	11
GESTIONAR NOTAS DE PEDIDO	11
AGREGAR NOTAS DE PEDIDO	12
GESTIONAR CONTENIDO NOTAS DE PEDIDO	12
AGREGAR INSUMOS O SERVICIOS	13

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como función, permitir el fácil uso del sistema de Planificación de Trabajo Anual 2013.

ACCEDER AL SISTEMA

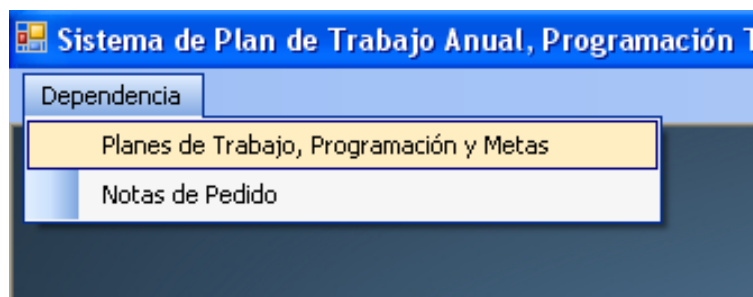
1. En la PC ingresar al sistema identificado con el siguiente símbolo



2. Introduzca su **Usuario** y su **Clave** si ya le han asignado un acceso por el área de Planificación

GESTION DE ACTIVIDADES

1. Ingresar al menú *Dependencia / Planes de Trabajo, Programación y Metas*



2. Seleccionar el plan de trabajo el cual se desea trabajar con las actividades, aparece la siguiente pantalla:

Gestionar Actividades de Plan de Trabajo Anual PTA 2014

Datos de Actividad

Periodo	UE	UO	SUO	RO	DO	SU	RE	EN
2014	03	019	03.019.001	12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Vice Rectorado Administrativo	Oficina de Computo	Oficina de Computo - Jefatura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				12000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Actividades | Actividades Tipo Proyecto Aprobadas | Actividades Tipo Proyecto Pendientes

Id	CodProc	Denominación de la Acción	CodAct	Denominación de la Actividad	Unidad Medida	Meta Anual	T1	T2	T3	T4	Indicador
15	SM0.03.04	Producción Bibliográfica	03.019.001.002	Producción Intelectual	Textos Previstos	42	22	6	20	6	Reuniones Realizadas / Reuniones Prog
16	SAP.05.02	Administración del Software	03.019.001.003	Servicio de Mantenimiento de Sistema de Información	Trabajos previstos	600	100	200	0	300	Documentos tramitados / documentos

Exportar Agregar Modificar Cancelar

En esta pantalla podemos ver los datos de Actividad:

Izquierda

- Periodo
- Unidad Encargada
- Unidad Organizacional
- Sub Unidad Organizacional

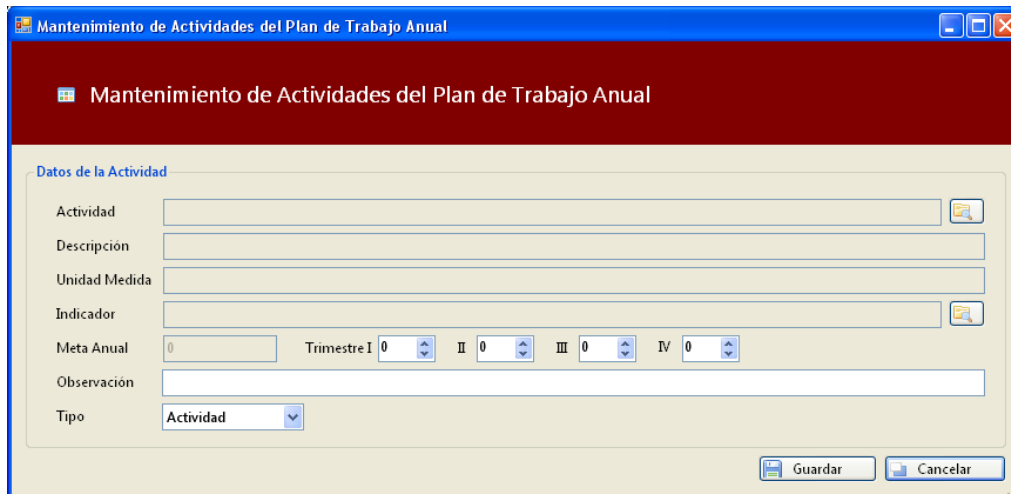
Derecha

- Recursos Ordinarios
- Donaciones
- Subsidios
- Ingresos Extraordinarios
- Endeudamiento
- Montos autorizados
- Montos utilizados
- Saldo restante

También tenemos tres pestañas filtrando las actividades Normales y las Actividades tipo proyectos tanto aprobados como pendientes. Estas actividades son aprobadas por el área de **Planificación**.

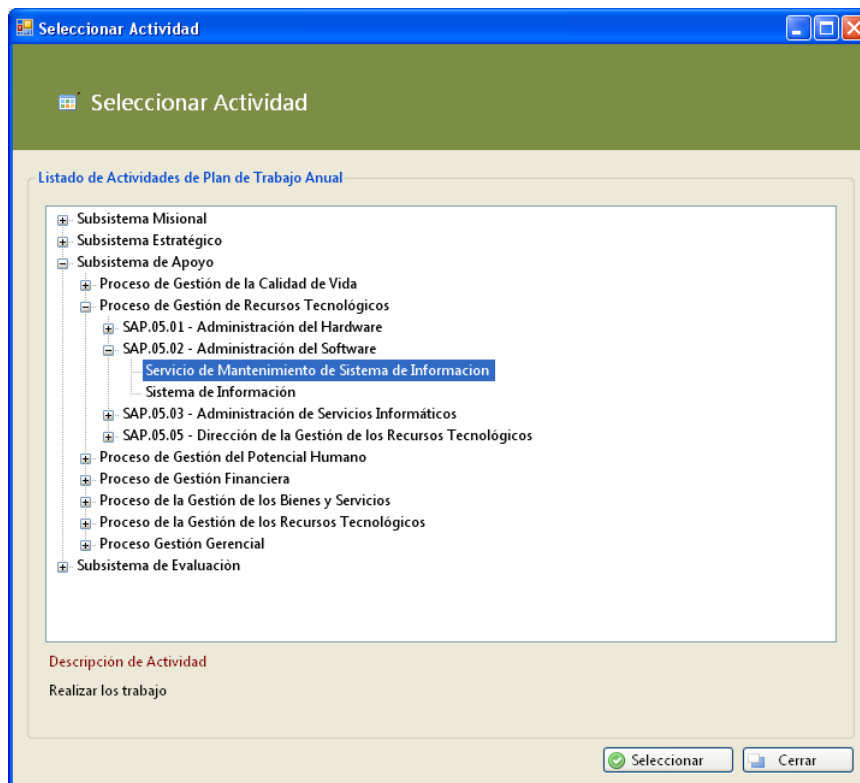
AGREGAR ACTIVIDADES

1. Hacer Clic en **Agregar** en el módulo de gestión de actividades



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Actividades del Plan de Trabajo Anual". It features a red header bar with the title. Below the header, there is a section labeled "Datos de la Actividad" containing several input fields: "Actividad", "Descripción", "Unidad Medida", "Indicador", "Meta Anual" (with a numeric input set to 0), "Trimestre I" through "IV" (each with a numeric input set to 0), "Observación", and "Tipo" (a dropdown menu currently showing "Actividad"). At the bottom right of the form area are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

2. Seleccionar una actividad de Plan de Trabajo Anual



The screenshot shows a software window titled "Seleccionar Actividad". It has a green header bar with the title. Below the header, there is a section labeled "Listado de Actividades de Plan de Trabajo Anual" containing a tree view of activities. The tree structure is as follows: "Subsistema Misional" (expanded), "Subsistema Estratégico", "Subsistema de Apoyo" (expanded), "Proceso de Gestión de la Calidad de Vida", "Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos" (expanded), "SAP.05.01 - Administración del Hardware", "SAP.05.02 - Administración del Software" (expanded), "Servicio de Mantenimiento de Sistema de Información" (selected and highlighted in blue), "Sistema de Información", "SAP.05.03 - Administración de Servicios Informáticos", "SAP.05.05 - Dirección de la Gestión de los Recursos Tecnológicos", "Proceso de Gestión del Potencial Humano", "Proceso de Gestión Financiera", "Proceso de la Gestión de los Bienes y Servicios", "Proceso de la Gestión de los Recursos Tecnológicos", "Proceso Gestión Gerencial", and "Subsistema de Evaluación". Below the tree view, there is a section labeled "Descripción de Actividad" with the text "Realizar los trabajo". At the bottom right are two buttons: "Seleccionar" and "Cerrar".

Una vez seleccionado los campos Actividad, Descripción y Unidad de Medida se autocompletaran en el formulario.

3. Seleccionar el indicador que va a ser usado por la actividad creada



Seleccionar Indicador de Evaluación

Nombre

Año	Nombre
2014	Proyectos Realizados / Proyectos previstos
2014	Reuniones efectuadas / Reuniones previstas
2014	Reuniones Realizadas / Reuniones Programadas
2014	Tareas realizadas / tareas programadas
2014	Tesis presentadas / Estudiantes capacitados.
2014	Textos Publicados / Textos previstos
2014	Total Postulantes / Postulantes previsto
2014	Trabajos realizados / trabajos previstos
2014	Visitas realizadas / visitas realizadas
2014	Demo Indicador 1
2014	Demo Indicador 2

Exportar Seleccionar Cerrar

En este formulario tenemos las opciones de búsqueda por nombre de indicador y también la opción de Exportar a Excel la búsqueda realizada.

4. Digitamos las cantidades en los bloques trimestrales de acuerdo al indicador elegido para la actividad. Ejm: De acuerdo a los **Trabajos Realizados**, se realizaran 10 en el primer trimestre, 20 en el segundo, 15 en el tercero y 5 en el cuarto (*Cantidades referenciales*)

Meta Anual Trimestre I II III IV

5. Digitar una descripción de la actividad creada.
6. Elegir el tipo, ya sea una actividad normal o una actividad tipo Proyecto de Inversión

Una vez creada la actividad, dependiendo del tipo el registro se situara en la pestaña tanto **Actividad** como **Actividades de tipo Proyecto Pendientes**.

Luego en la parte inferior derecha encontramos las opciones de registro de **Cálculo de Trabajo de los Ingresos (Ingresos)** y **Cálculo de costos (Egresos)**.

MODIFICAR UNA ACTIVIDAD

1. Hacer clic en la opción Modificar en el módulo de Actividades tanto normales como de



tipo Proyecto o también puede hacer doble clic sobre la actividad creada.

2. Aparecerá la misma interfaz de creación de actividades pero con los datos ya seleccionados y designados. Las únicas opciones factibles a modificar son la

descripción y los montos trimestrales, siempre y cuando el proyecto se encuentre en **Fase de Formulación**

CALCULO DE TRABAJO DE LOS INGRESOS

En esta sección, ingresamos los artículos que ingresaran en el Plan de trabajo catalogado a nivel trimestral.

1. Presionar la opción Agregar
2. Elegimos el fuente de Financiamiento ya sea:
 - Recursos Ordinarios
 - Donaciones
 - Subsidios
 - Ingresos Extraordinarios
 - Endeudamiento

3. Luego elegimos el tipo de cuenta contable en el que se registrará el artículo ingresado. En este módulo las cuentas habilitadas para la selección son:
 - Inscripción, Matricula, Pensiones
 - Grados, Títulos, Tramites, Servicios
 - Intereses Ganados
 - Obligaciones financieras
4. Elegimos el articulo o servicio ya sea individualmente, por grupos o de forma libre
5. Digitamos el precio unitario del articulo o servicio
6. Planificamos los costos de este artículo de forma trimestral, ingresando los valores en los campos de los montos trimestrales.

TRABAJO DE COSTOS

En esta sección, ingresamos los artículos que demandan un egreso en el Plan de trabajo catalogado a nivel trimestral.

1. Presionar la opción Agregar
2. Elegimos el fuente de Financiamiento ya sea:
 - Recursos Ordinarios
 - Donaciones
 - Subsidios
 - Ingresos Extraordinarios
 - Endeudamiento
3. Luego elegimos el tipo de cuenta contable en el que se registrará el artículo egresado.
En este módulo las cuentas habilitadas para la selección son:
 - Edificaciones, Muebles, Vehículos
 - Obligaciones financieras
 - Personal
 - Servicios (pasajes, viáticos, honorarios, etc)
 - Tributos
 - Seguros, Insumos, materiales, revistas, etc
 - Intereses y gastos bancarios
4. Elegimos el articulo o servicio ya sea individualmente, por grupos o de forma libre
5. Digitamos el precio unitario del articulo o servicio
6. Planificamos los costos de este artículo de forma trimestral, ingresando los valores en los campos de los montos trimestrales.

Mantenimiento de Hoja de Trabajo

Mantenimiento de Hoja de Trabajo

Datos de Artículos e Insumos de la Actividad

Fnt. Finan. Recursos Ordinarios

Cuenta Seguros, Insumos, materiales, revistas, etc.

☒ Insumo o servicio de catálogo de artículos ☐ Insumo o servicio de catálogo de grupos ☐ Insumo o servicio libre

Insumo o Servicio CD X 50 UNIDADES

Descripción CONOS DE CDS

Unidad de Medida CONO Precio Unitario 4.00

Monto T1 100 T2 150 T3 200 T4 130

Guardar Cancelar

Ingrese insumos o servicios del catalogos de Articulos, podra utilizar los items usados en el modulo de

Una vez aprobada la actividad por la dependencia de Planificación, automáticamente los saldos en la parte superior se actualizarán de acuerdo a la meta presupuestal

PROGRAMACION TRIMESTRAL Y CONTROL DE METAS

Ingresamos a esta interfaz seleccionando el plan de trabajo anual que deseamos modificar y haciendo Clic en el botón **Programación Trimestral y Control de Metas**. Esta interfaz nos permite ver dos divisiones:

- Las actividades agregadas al PTA
- Las metas cumplidas dentro del trimestre activo del Plan seleccionado

El llenado de información está referenciado por el trimestre que la dependencia de Planificación asigna

CONTROL DE METAS

1. En la parte inferior, en el panel de *Cumplimiento de Metas* hacemos clic en el botón **Agregar**
2. Digitamos la descripción de la meta cumplida
3. Ingresamos el código de documento que respalde esta meta cumplida
4. Digitamos la cantidad realizada en el trimestre para que el sistema calcule el porcentaje realizado a partir de la cantidad planificada en la actividad

Actividades, tareas realizadas y comentarios que sustenta la Meta Ejecutada

Datos de Cumplimiento de Meta

Descripción: Capacitaciones

Doc. Referencia: Doc 45825

Cantidad Realizada: 10

Trimestre: Trimestre I

Guardar Cancelar

PROGRAMACION TRIMESTRAL

En este apartado se gestiona la cantidad trimestral de los artículos asignados a la actividad y calcularlo con el precio unitario del producto o servicio y también la cantidad pre destinado.

1. En la parte superior, distribuimos los valores de acuerdo a la programación trimestral ingresada al momento de creación de la actividad.
2. En la parte inferior, distribuimos las cantidades de los artículos asignados en la opción de Trabajo de costos

Programación de los Egresos Trimestrales de la Actividad

Datos de Actividad

Periodo: 2014 Trimestre: I

UE: 93 Vice Rectorado Administrativo

UO: 919 Oficina de Computo

SUO: 93.929.001 Oficina de Computo - Jefatura

Proceso: SAP.05.01 Administración del Hardware

Actividad: 93.929.001.001 Servicio de Mantenimiento de Equipos Informaticos

Descripción de la Actividad

Servicios de mantenimiento de los equipos informáticos de los laboratorios, oficinas académicas y administrativas.

Unidad de Medida: Prog. Tri: Enero Febrero Marzo

Servicios Realizados: 3 Prog. Mensual: 1 1 1

Total: 28.00 ROrdinarios: 28.00 Donaciones: 0 Subsidios: 0 Extraordinarios: 0 Endondamento: 0

Insumos o servicios del Trimestre

Id	Cta	Finan	Insumo o Servicios	PUnitario	Total	M1	M2	M3	B41	B42	B43	Total	
93	6	I	CD X 58 UNIDADES	CONO	18.00	2	1	1	0	18.00	18.00	0.00	20.00

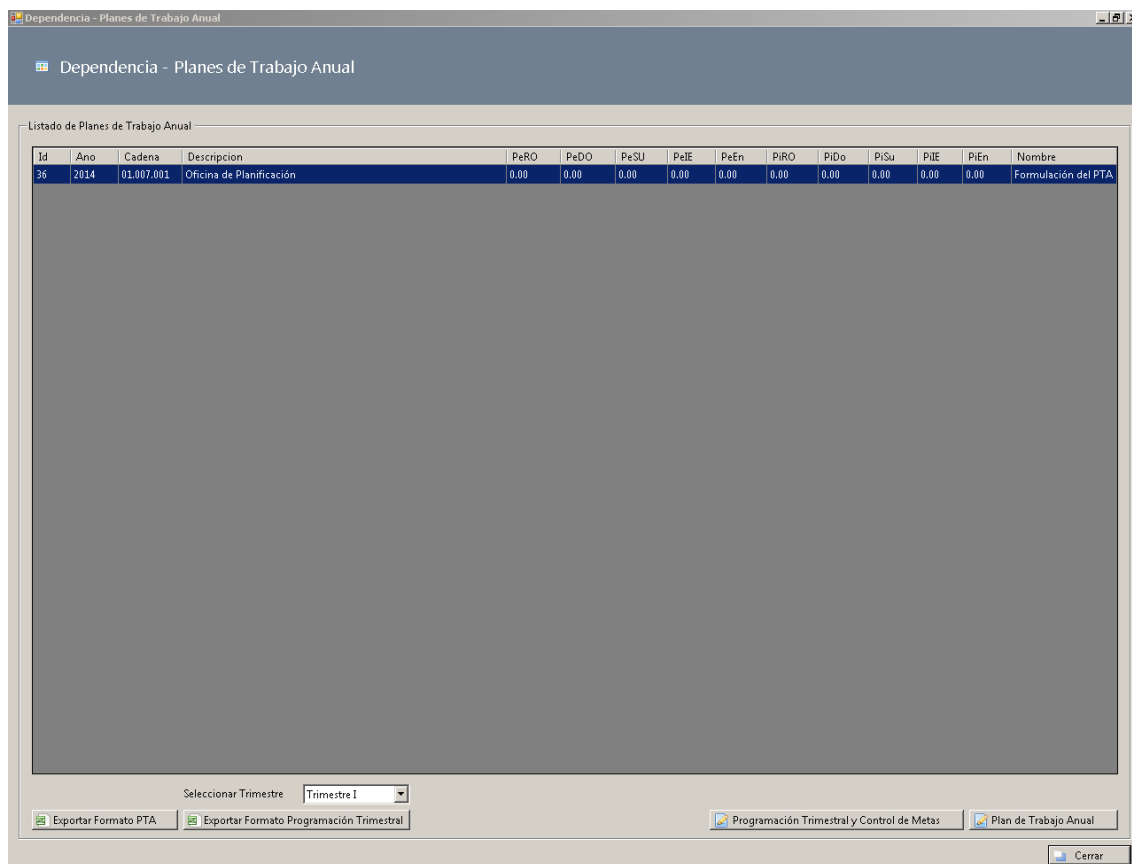
Modifique las columnas M1, M2, M3 con su distribución mensual, no supere lo programado de la columna Total

Guardar Cancelar

Cabe recalcar que los montos designados tanto en la parte superior como inferior tiene una validación de no ser mayor a los montos designados, pero si pueden ser menor o iguales a estos.

EXPORTAR FORMATO PTA Y PROGRAMACION TRIMESTRAL

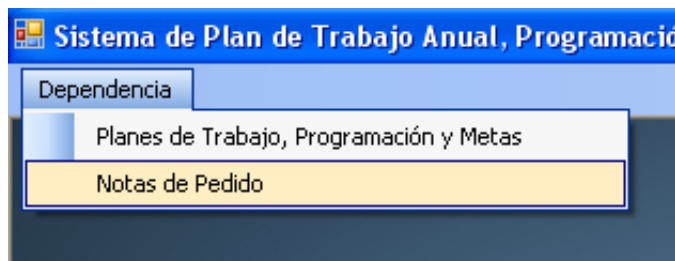
En el formulario “Dependencia – Planes de Trabajo Anual” tenemos dos botones en la parte inferior izquierda, de las cuales obtendremos los formatos.



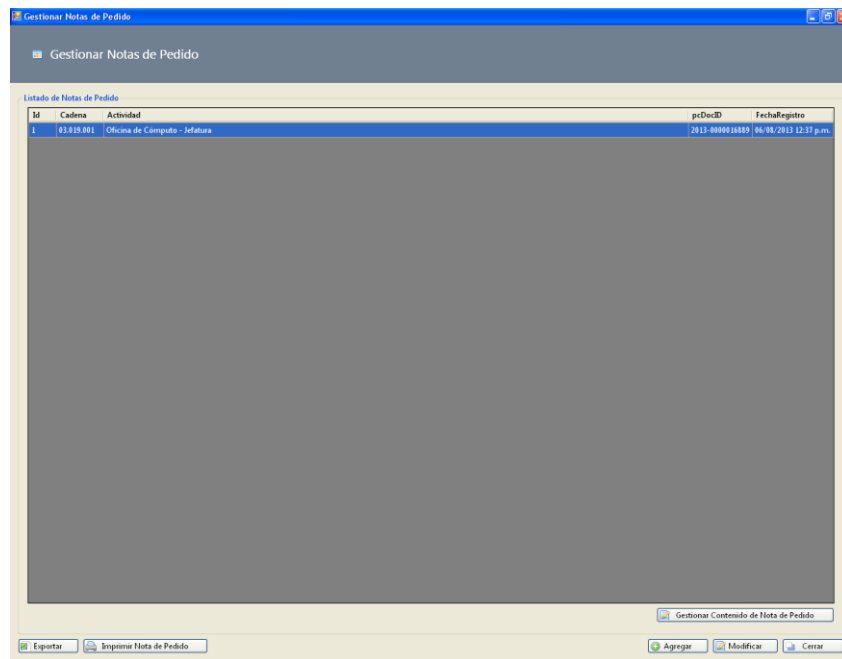
En el caso de Programación Trimestral el formato se obtendrá de acuerdo al trimestre seleccionado.

GESTIONAR NOTAS DE PEDIDO

- Una vez autenticados como usuarios ingresamos al menú **Dependencia / Gestionar Notas de Pedido**

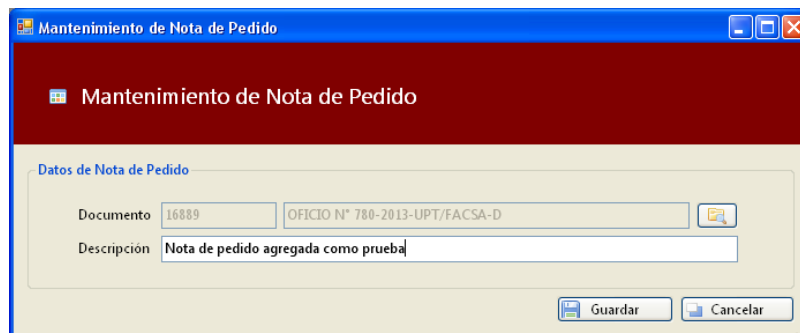


En este apartado podemos ver todas las notas de pedido que realizó el usuario de la dependencia. Aquí tenemos las opciones de exportación a Excel o la misma impresión de toda la nota de pedido, y por supuesto la gestión de las notas de pedido



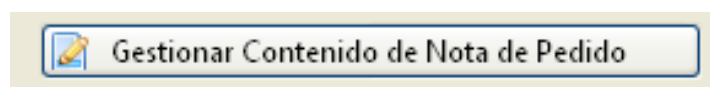
AGREGAR NOTAS DE PEDIDO

1. Hacemos clic en la opción **Agregar**
2. En la interfaz de inserción de nota de pedido, buscamos y agregamos el documento que respalde la nota de pedido
3. Agregamos una descripción sobre la nota de pedido a crear
4. Por ultimo hacemos clic en la opción **Guardar**



GESTIONAR CONTENIDO NOTAS DE PEDIDO

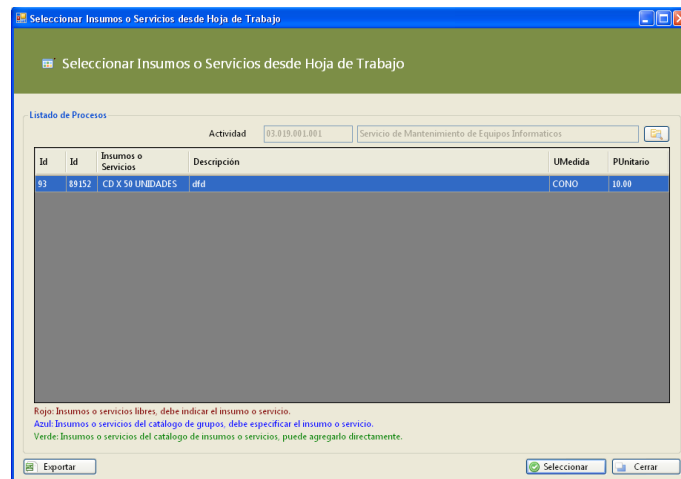
En este apartado es donde gestionamos los insumos o servicios que se deseen agregar o eliminar de una nota de pedido creada.



En esta interfaz encontramos las opciones de Impresión de la nota de pedido completa o la gestión de los insumos para la nota de pedido, junto con un detalle del monto total calculado por los ingresos de los insumos o servicios

AGREGAR INSUMOS O SERVICIOS

1. Hacemos clic en Agregar insumos o servicios
2. Elegimos la hoja de trabajo de acuerdo a las actividades creadas en el plan de trabajo activo. Una vez elegido la actividad, aparecerán los artículos ingresados en esa actividad
3. Seleccionamos el artículo que desea agregar a la nota de pedido



4. Digitamos la cantidad de insumos que se desea solicitar
5. Digitamos el precio unitario del producto a pedir. Por defecto nos encontramos con el precio unitario digitado a la hora de asignar el artículo a la actividad, pero podemos cambiar el valor

Mantenimiento de Artículo de Nota de Pedido

Mantenimiento de Artículo de Nota de Pedido

Datos de Nota de Pedido

Hoja Trabajo: CD X 50 UNIDADES

Actividad: 03.019.001.001 Servicio de Mantenimiento de Equipos Informaticos

Artículo: CD X 50 UNIDADES

Descripción: dfd

Unidad de Medida: CONO

Cantidad: 20 Precio Unitario: 10.00

Guardar Cancelar